



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN  
PERPUSTAKAAN  
KOTA YOGYAKARTA  
TAHUN 2024

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA YOGYAKARTA

## DAFTAR ISI

1. SOP Layanan Kartu Anggota Perpustakaan
2. SOP Layanan Sirkulasi
3. SOP Layanan Baca di Tempat
4. SOP Layanan Perpustakaan Rujukan/Perpustakaan Keliling
5. SOP Layanan Referensi
6. SOP Layanan Ruang Anak
7. SOP Layanan Audio Visual
8. SOP Layanan Baca di Tempat Naskah Kuno
9. SOP Wisata Pengenalan Literasi
10. SOP Layanan Disabilitas dan Lansia
11. SOP Layanan Internet Wifi dan Internet PC
12. SOP Layanan Pemanfaatan Loker
13. SOP Layanan Bebas Pustaka
14. SOP Layanan Penagihan Buku
15. SOP Layanan Pengaduan
16. SOP Layanan Pinjam Ruang
17. SOP Layanan Penerimaan Penelitian dan Magang Mahasiswa
18. SOP Layanan Pesan Antar Koleksi
19. SOP Layanan POCADI (Pojok Baca Digital)



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

विद्यालयिकाशास्त्रविभाग

Nomor : SOP-PERPUS-001

Tanggal :

Standard Operating Procedure  
Kartu Anggota Perpustakaan

Waktu Penyelesaian :  
Maksimal 30 Menit

Kualifikasi Pelaksana:  
Pustakawan

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

1. Menyediakan formulir pendaftaran anggota
2. Melakukan pengecekan berkala dan atau memberikan respon terhadap permohonan pengajuan pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan melalui *Hotline* Perpustakaan
3. Memeriksa kelengkapan pengisian formulir maupun lampiran persyaratan pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan. Apabila syarat tidak terpenuhi, maka proses akan kembali lagi ke pemustaka
4. Melakukan input data dan foto ke sistem otomasi perpustakaan
5. Melakukan aktivasi kartu anggota
6. Melakukan konfirmasi kepada pemustaka untuk waktu pengambilan kartu anggota melalui *Hotline* Perpustakaan
7. Melakukan cetak Kartu Anggota Perpustakaan
8. Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan kepada pemustaka



Disahkan oleh:  
Kepala Dinas

Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wakil Walikota Yogyakarta

Nomor : SOP-PERPUS-002

Tanggal :

Standard Operating Procedure  
Layanan Sirkulasi

Waktu Penyelesaian :  
Maksimal 20 menit jika persyaratan  
lengkap dan benar

Kualifikasi Pelaksana:  
Pustakawan

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

**A. Peminjaman**

1. Melakukan pengecekan KTA, Kartu Identitas untuk jaminan dan buku yang dipinjam.
2. Melakukan input data KTA dan buku ke dalam sistem.
3. Memberikan informasi pengembalian dan perpanjangan buku.
4. Menyerahkan buku yang dipinjam beserta KTA
5. Menyimpan kartu jaminan.

**B. Pengembalian**

1. Menerima KTA dan buku yang akan dikembalikan.
2. Melakukan proses pengembalian dan melakukan pengecekan kesesuaian KTA dan buku yang dipinjam.
3. Menyerahkan KTA dan kartu jaminan, serta meminta tanda tangan kartu penyerahan jaminan.

**C. Perpanjangan**

a. Online

1. Menerima permohonan perpanjangan peminjaman buku yang belum pernah diperpanjang melalui *hotline* perpustakaan.
2. Melakukan proses perpanjangan peminjaman buku, meliputi: pengecekan status perpanjangan dan keterlambatan buku. Apabila terlambat maka buku wajib dikembalikan.
3. Memberikan konfirmasi kepada pemustaka.

b. Offline

1. Menerima KTA dan buku pinjaman.
2. Melakukan proses perpanjangan peminjaman buku, meliputi: pengecekan status perpanjangan dan keterlambatan buku. Apabila terlambat maka buku wajib dikembalikan.

- 3. Memberikan konfirmasi kepada pemustaka.
- 4. Menyerahkan buku dan KTA.

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas



**AFIA ROSDIANA, M.Pd.**  
NIP. 197205311999032005

Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

विभवस्य विपुलता अस्माकं अस्ति वाच्य

Nomor : SOP-PERPUS-003

Tanggal :

Standard Operating Procedure  
Layanan Baca di Tempat

Waktu Penyelesaian :  
Maksimal 15 menit

Kualifikasi Pelaksana:  
Pustakawan

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

1. Mengarahkan pemustaka mengisi daftar kunjungan.
2. Membantu menemukan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka.
3. Memberikan himbauan pemanfaatan koleksi.
4. Melakukan penataan koleksi.

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas  
  
AFIA ROSDIANA, M.Pd.  
NIP. 197205311999032005

Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wakil Walikota Yogyakarta  
Wahid Nugroho

Nomor : SOP-PERPUS-004

Tanggal :

*Standard Operating Procedure*  
**Layanan Perpustakaan Rujukan /  
Perpustakaan Keliling**

*Waktu Penyelesaian :*

1. **Usulan layanan : Maksimal 5 hari kerja sejak surat permohonan diterima**
2. **Operasional : 90 s/d 180 menit/lokasi**

*Kualifikasi Pelaksana:*

**Pustakawan**

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur**

**A Layanan Perpustakaan Rujukan / Perpustakaan Keliling**

1. Menerima permohonan usulan lokasi layanan
2. Melakukan survei lokasi usulan layanan
3. Melakukan konfirmasi hasil survei lokasi usulan layanan
  - a. Disetujui, Pustakawan konfirmasi kepada pemohon
  - b. Tidak disetujui, Pustakawan konfirmasi kepada pemohon disertai sebab tidak disetujui permohonan usulan lokasi layanan
4. Mengirimkan jadwal layanan kepada pemohon
5. Memastikan layanan perpustakaan rujukan berjalan sesuai jadwal

**B. Layanan Sirkulasi (Khusus di Sekolah)**

**a. Layanan Kartu Anggota**

1. Konfirmasi kepada penanggungjawab sekolah terkait pembuatan kartu anggota
2. Mengirimkan formulir pembuatan kartu anggota
3. Menerima formulir pembuatan kartu anggota dari penanggungjawab sekolah
4. Menginput data siswa pada sistem otomasi perpustakaan
5. Mencetak kartu anggota
6. Menyerahkan kartu anggota kepada penanggungjawab sekolah

**b. Peminjaman Koleksi**

1. Menerima kartu anggota dan koleksi yang akan dipinjam
2. Memastikan kesesuaian kartu anggota dan koleksi yang akan dipinjam
3. Mencatat pada lembar pencatatan peminjaman koleksi
4. Menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang dipinjam kepada siswa atau penanggungjawab sekolah
5. Konfirmasi data peminjaman koleksi kepada penanggungjawab sekolah
6. Input data peminjaman pada sistem otomasi perpustakaan

**c. Pengembalian Koleksi**

1. Menerima kartu anggota dan koleksi yang akan dikembalikan
2. Memastikan kesesuaian kartu anggota dan koleksi yang akan dikembalikan
3. Melakukan cek list pada lembar pencatatan peminjaman koleksi
4. Mengembalikan kartu anggota kepada siswa atau penanggungjawab sekolah
5. Konfirmasi data pengembalian koleksi kepada penanggungjawab sekolah
6. Input data pengembalian koleksi pada sistem otomasi perpustakaan

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas



**AFFIA ROSDIANA, M.Pd.**  
NIP. 197205311999032005

Revisi Tanggal





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦪꦒꦿꦏꦂꦠꦏ  
ꦢꦶꦤꦱꦸꦥꦸꦠꦠꦏꦏꦤ꧀ꦢꦏꦺꦂꦱꦶꦥꦤ꧀

Nomor : SOP-PERPUS-005

Tanggal :

Standard Operating Procedure  
Layanan Referensi

Waktu Penyelesaian :  
Maksimal 30 menit

Kualifikasi Pelaksana:

**Pustakawan**

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

1. Mengecek formulir layanan referensi yang telah diisikan oleh pemustaka secara berkala.
2. Membantu menemukan koleksi referensi yang dibutuhkan oleh pemustaka.
3. Melakukan penataan bahan pustaka referensi sesuai dengan nomor panggil yang sudah tertera.
4. Memberikan himbauan pemanfaatan koleksi referensi.

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas



Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

विद्यालयी पुस्तकालय सेवा विभाग

Nomor : SOP-PERPUS-006

Tanggal :

Standard Operating Procedure  
Layanan Ruang Anak

Waktu Penyelesaian :  
Maksimal 5 menit

Kualifikasi Pelaksana:  
Pustakawan

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

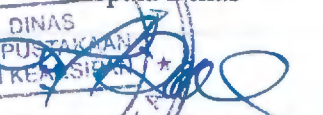
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

1. Memastikan kesiapan layanan ruang anak
2. Mendampingi anak mengisi presensi
3. Mendampingi anak dalam memanfaatkan layanan sesuai kebutuhan
4. Melakukan penataan koleksi setelah selesai jam layanan
5. Melakukan rekap pengunjung layanan anak

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas  
  
**AFIA ROSDIANA, M.Pd.**  
NIP. 197205311999032005

Revisi Tanggal

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>  <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Wilayah Yogyakarta</i></p>	Nomor	: SOP-PERPUS-007
		Tanggal	:
<i>Standard Operating Procedure</i> <b>Layanan Audio Visual</b>	<i>Waktu Penyelesaian :</i> <b>Maksimal 60 menit</b>	<i>Kualifikasi Pelaksana:</i> <b>Pustakawan</b> 1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI. 2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi 3. Diklat Fungsional Perpustakaan	
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta. 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan			
<b>Prosedur :</b> 1. Mengecek formulir yang telah diisi oleh pemustaka secara berkala 2. Melakukan pengecekan ruangan sebelum dan setelah layanan audio visual 3. Membantu pengoperasian ruang audio visual 4. Memberikan himbauan pemanfaatan layanan audio visual 5. Memutarkankan film sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat oleh PJ Layanan			
		Disahkan oleh: Kepala Dinas  <b>AFIA ROSDIANA, M.Pd.</b> NIP. 197205311999032005	Revisi Tanggal



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

*Wisata Yogyakarta Berkualitas*

Nomor : SOP-PERPUS-008

Tanggal :

*Standard Operating Procedure*  
**Layanan Baca di Tempat Naskah Kuno**

*Waktu Penyelesaian :*  
**Maksimal 15 menit**

*Kualifikasi Pelaksana:*  
**Pustakawan**

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

1. Membantu pemustaka menemukan koleksi yang dibutuhkan melalui penelusuran koleksi dengan OPAC atau Website.
2. Memberikan himbauan pemanfaatan, bahwa koleksi naskah kuno hanya dapat diakses untuk dibaca langsung jika untuk penelitian.
3. Melakukan penataan koleksi sesuai dengan ketentuan.

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas



Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wisata Pengenalan Literasi

Nomor : SOP-PERPUS-009

Tanggal :

Standard Operating Procedure  
Wisata Pengenalan Literasi

Waktu Penyelesaian :

1. Usulan Layanan : Maksimal 2 hari kerja sejak surat permohonan diterima
2. Pelaksanaan Layanan : 60 – 120 menit

Kualifikasi Pelaksana:

Pustakawan

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

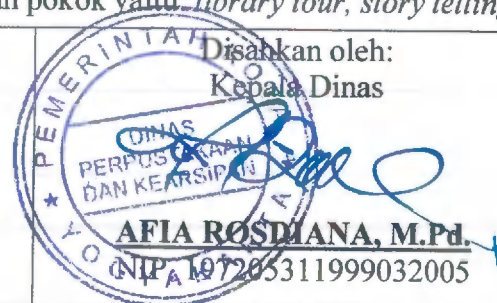
Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

Prosedur

1. Menerima permohonan kegiatan wisata pengenalan literasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta
2. Memverifikasi permohonan kegiatan wisata pengenalan literasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jika disetujui, pustakawan menjadwalkan kegiatan pelayanan pengenalan literasi
  - b. Jika tidak disetujui, pustakawan memberikan konfirmasi kepada pemohon
3. Melakukan koordinasi dengan pemohon terkait jadwal kegiatan
4. Melaksanakan rangkaian kegiatan wisata pengenalan literasi meliputi kegiatan pokok yaitu: *library tour, story telling dan aktivitas literasi*

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas



Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

சிவகாசி நகர அரசு  
கல்வி அமைச்சு

Nomor : SOP-PERPUS-010

Tanggal :

Standard Operating Procedure  
Layanan Disabilitas dan Lansia

Waktu Penyelesaian :  
Maksimal 120 menit

Kualifikasi Pelaksana:  
**Pustakawan**

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

1. Menyambut pemustaka disabilitas atau lansia dengan ramah dan penuh perhatian.
2. Menanyakan kebutuhan khusus pemustaka, seperti apakah pemustaka membutuhkan bantuan untuk mencari bahan bacaan atau menggunakan fasilitas tertentu.
3. Mengarahkan pemustaka ke fasilitas yang sesuai, seperti ruang baca yang tenang, toilet disabilitas, dan meja atau komputer khusus layanan disabilitas atau lansia.
4. Membantu pemustaka menemukan dan memanfaatkan bahan pustaka yang sesuai, seperti braille, koleksi audio ataupun koleksi tercetak lainnya.
5. Membantu pemustaka dalam proses peminjaman atau pengembalian buku.
6. Mencatat setiap interaksi dan permintaan khusus yang dilakukan oleh pemustaka disabilitas dan lansia untuk kebutuhan evaluasi dan peningkatan layanan.
7. Setelah layanan selesai, mengucapkan terima kasih kepada pemustaka dan memastikan mereka mendapatkan bantuan untuk meninggalkan perpustakaan dengan aman dan nyaman.

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas



Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

வினாவிடம்  
வினாவிடம்

Nomor : SOP-PERPUS-011

Tanggal :

*Standard Operating Procedure*  
**Layanan Internet Wifi dan Internet PC**

*Waktu Penyelesaian :*  
**Maksimal 120 menit**

*Kualifikasi Pelaksana:*

**Pustakawan**

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

**A. Layanan Internet *Wi-Fi* :**

1. Mengarahkan pemustaka untuk mengakses *Wi-Fi* melalui *Freehotspot* JSS
2. Menjelaskan kepada pemustaka mekanisme penggunaan *Wi-Fi* melalui *Freehotspot* JSS
3. Mendampingi apabila ada pemustaka yang mengalami kesulitan mengakses *Wi-Fi*

**B. Layanan Internet PC :**

1. Memastikan kesiapan PC dan jaringan internet
2. Mengarahkan pemustaka untuk mengisi daftar pengguna Internet PC
3. Melakukan konfirmasi kepada pemustaka mengenai ketersediaan PC
4. Menjelaskan kepada pemustaka mengenai tata tertib penggunaan Internet PC
5. Memberikan bantuan apabila ada pemustaka yang mengalami kesulitan dalam penggunaan Internet PC

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas



Revisi Tanggal



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

*Wakil Walikota Yogyakarta*

Nomor : SOP-PERPUS-012

Tanggal :

*Standard Operating Procedure*  
**Layanan Pemanfaatan Loker**

*Waktu Penyelesaian :*  
**Maksimal 10 menit**

*Kualifikasi Pelaksana:*  
**Pustakawan**

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

1. Mengarahkan pemustaka mengisi daftar pengunjung perpustakaan
2. Mengarahkan pemustaka untuk mencari loker yang masih kosong dan mengingatkan pemustaka untuk tidak meninggalkan barang berharga di loker
3. Memberikan saran kepada pemustaka untuk menggunakan tas transparan
4. Meminta pemustaka meninggalkan kartu identitas, apabila ingin menggunakan fasilitas tambahan kunci loker
5. Menerima kunci loker dan mengembalikan kartu identitas pemustaka, apabila pemanfaatan loker sudah selesai

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas



Revisi Tanggal





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

สำนักงาน Perpustakaan dan Kearsipan  
WKR

Nomor : SOP-PERPUS-013

Tanggal :

Standard Operating Procedure  
Layanan Bebas Pustaka

Waktu Penyelesaian :  
Maksimal 25 menit

Kualifikasi Pelaksana:  
Pustakawan

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

1. Melakukan pengecekan berkala dan atau memberikan respon terhadap permohonan pengajuan bebas pustaka melalui layanan *hotline*
2. Menyampaikan syarat bebas pustaka kepada pemohon
3. Mengarahkan pemustaka mengisi formulir bebas pustaka
4. Memeriksa status peminjaman pada sistem otomasi dengan catatan, meminta pemustaka mengembalikan koleksi jika masih memiliki pinjaman, dan melanjutkan proses jika pemustaka tidak memiliki pinjaman
5. Membuat surat keterangan bebas pustaka, dan memastikan keamanan dokumen
6. Mengirimkan *softfile* surat bebas pustaka kepada pemustaka
7. Mengubah status pemustaka pada sistem menjadi "bebas pustaka".
8. Melakukan rekap laporan bebas pustaka

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas

  
AFIA ROSBIANA, M.Pd.  
NIP. 197205311999032005

Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

विनायकः सः प्रथमः अहोरात्रिकः अहोरात्रिकः

Nomor : SOP-PERPUS-014

Tanggal :

Standard Operating Procedure  
Layanan Penagihan Buku

Waktu Penyelesaian :  
Maksimal 14 hari

Kualifikasi Pelaksana:

Pustakawan

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur**

1. Melakukan penelusuran keterlambatan pengembalian buku melalui sistem automasi perpustakaan.
2. Melakukan rekapitulasi data buku dan pemustaka yang terlambat mengembalikan buku.
3. Melakukan penagihan buku melalui *WhatsApp* atau *SMS* kemudian catat tanggal telah dilaksanakan penagihan.
4. Melakukan pengecekan buku dari data hasil penagihan melalui *WhatsApp* dan *SMS*.
5. Apabila tidak ada respon dari pemustaka buku masih tetap belum dikembalikan, maka wajib melakukan penagihan tahap selanjutnya melalui telepon dan catat tanggal telah dilaksanakan penagihan.
6. Melakukan pengecekan buku dari data hasil penagihan melalui telepon.
7. Apabila tidak ada respon dari pemustaka dan buku masih tetap belum dikembalikan, maka wajib melakukan penagihan melalui surat dan catat tanggal telah dilaksanakan penagihan.
8. Apabila buku juga masih belum dikembalikan setelah pengiriman surat penagihan maka pustakawan melakukan pencatatan khusus dan melakukan pemblokiran sementara pada KTA pemustaka sampai buku dikembalikan.
9. Apabila buku rusak berat atau hilang, pustakawan meminta pemustaka mengganti buku yang dipinjam dengan syarat dan ketentuan berlaku.
10. Melakukan rekap data, mengumpulkan bukti fisik penagihan dan membuat laporan hasil penagihan setiap bulan.

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas



AFIA ROSDIANA, M.Pd.  
NIP. 197205311999032005

Revisi Tanggal



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

*Wakil Walikota Yogyakarta*

Nomor : SOP-PERPUS-015

Tanggal :

*Standard Operating Procedure  
Layanan Pengaduan*

*Waktu Penyelesaian :  
Maksimal 1 x 24 jam*

*Kualifikasi Pelaksana:  
Pustakawan*

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

1. Menerima form usulan dari pemustaka. Untuk usulan buku menggunakan form warna hijau, untuk usulan sarana prasarana /kritik saran dan masukan menggunakan form warna kuning serta melalui online pada link : [s.id/puskotjogja](http://s.id/puskotjogja)
2. Mengidentifikasi semua usulan/kritik/saran yang masuk
3. Mengkoordinasikan dengan tim layanan pengaduan serta melaporkan kepada pimpinan mengenai tindaklanjut atas usulan,kritik,saran.
4. Menginformasikan jawaban ke pemustaka melalui papan interaktif atau melalui pesan WA ke pemustaka.

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas  
  
**AFIA ROSDIANA, M.Pd.**  
NIP. 197206311999032005

Revisi Tanggal



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
*Wilayah Yogyakarta*

Nomor : SOP-PERPUS-016

Tanggal :

*Standard Operating Procedure*  
**Layanan Pinjam Ruang**

*Waktu Penyelesaian :*  
**Maksimal 10 menit**

*Kualifikasi Pelaksana:*  
**Pustakawan**

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

**Online :**

1. Menjelaskan syarat dan prosedur penggunaan ruangan
2. Mengirimkan formulir pengajuan kepada pemustaka melalui *hotline* perpustakaan
3. Memproses formulir pengajuan pinjam ruang dari pemustaka.
4. Memberikan konfirmasi tentang ketersediaan ruangan.
5. Memberikan konfirmasi ulang 30 menit sebelum waktu penggunaan.
6. Mengarahkan pemustaka untuk memanfaatkan ruangan sesuai dengan kebutuhan.

**Offline :**

1. Menjelaskan syarat dan prosedur penggunaan ruangan.
2. Memberikan konfirmasi tentang ketersediaan ruangan.
3. Mengarahkan pemustaka untuk mengisi daftar pengguna Layanan Pinjam Ruang.
4. Mengarahkan pemustaka untuk memanfaatkan ruangan sesuai dengan kebutuhan.

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas  
  
**AFIA ROSDIANA, M.Pd.**  
NIP. 197205311999032005

Revisi Tanggal



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

*Wilayah Yogyakarta Berkualitas*

Nomor : SOP-PERPUS-017

Tanggal :

*Standard Operating Procedure*  
**Layanan Penerimaan Penelitian dan  
Magang Mahasiswa**

*Waktu Penyelesaian :*  
**Proses surat maksimal 60 menit**

*Kualifikasi Pelaksana:*  
**Pustakawan**

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

1. Menerima Surat Izin Permohonan Penelitian atau magang.
2. Mengkoordinasikan ketentuan dan penjelasan tata tertib pelaksanaan penelitian atau magang mahasiswa
3. Membuat Surat balasan Izin Penelitian atau magang.

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas



Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦏꦂꦏꦠꦏꦼꦩꦸꦥꦠꦸꦏꦏꦤ꧀ꦏꦼꦂꦱꦶꦥꦤ꧀

Nomor : SOP-PERPUS-018

Tanggal :

Standard Operating Procedure  
Layanan Pesan Antar Koleksi

Waktu Penyelesaian :  
Maksimal 60 menit

Kualifikasi Pelaksana:

**Pustakawan**

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

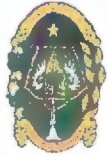
**Prosedur :**

1. Menerima pesanan peminjaman buku dari *hotline* perpustakaan.
2. Memberikan konfirmasi ketersediaan buku.
3. Mengirimkan form peminjaman untuk diisi pemustaka, jika buku tersedia.
4. Memproses pesanan dan menghubungi pemustaka untuk konfirmasi syarat peminjaman, serta mengtur jadwal pengantaran buku.
5. Mengantar pesanan sesuai dengan titik lokasi yang sudah disepakati (pengantaran koleksi setiap hari **Selasa dan Kamis pukul 09.00-12.00 WIB**)
6. Meminta pemustaka menunjukkan KTA dan petugas mengambil kartu jaminan saat melakukan transaksi peminjaman.
7. Meminta tanda tangan pada buku ekspedisi Layanan Pesan Antar Koleksi.

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas



Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦲꦒꦿꦏꦂꦠꦏ  
ꦢꦶꦤꦱꦼꦥꦸꦠꦠꦏꦂꦏꦤ꧀ꦢꦏꦺꦂꦱꦶꦥꦤ꧀

Nomor : SOP-PERPUS-019

Tanggal :

*Kualifikasi Pelaksana:*

**Pustakawan**

1. Diploma III (D-III) Ilmu Perpustakaan atau Diploma (D-III) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI.
2. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi/Perpustakaan dan Sains Informasi
3. Diklat Fungsional Perpustakaan

*Standard Operating Procedure*  
**Layanan POCADI (Pojok Baca Digital)**

*Waktu Penyelesaian :*  
**Maksimal 60 menit**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 24 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perpustakaan

**Prosedur :**

1. Mempersiapkan sarana prasarana sebelum buka layanan.
2. Mengarahkan pemustaka mengisi Buku Kunjung Layanan POCADI.
3. Mendampingi pengunjung POCADI memanfaatkan layanan (baca di tempat dan internet).
4. Melakukan *shelving* koleksi.
5. Melaporkan kegiatan Layanan POCADI pada WA Grup Layanan

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas  
  
**AFIA ROSDIANA, M.Pd.**  
NIP. 197205311999032005

Revisi Tanggal

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA YOGYAKARTA**